

公司仓库管理制度范本精选3篇（公司仓库管理制度及流程）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/c711c248fa8ac688f5c471b703f647fa.html>

范文网，为你加油喝彩！

为提高公司仓库的管理水平，保证公司的正常运作，需要制定并实施相应的管理制度。下面是t7t8美文号为大伙儿带来的3篇《公司仓库管理制度范本》，希望能够给您提供一些帮助。

公司仓库管理制度 篇一

一、 目的

通过制定仓库的管理制度及操作流程规定，指导和规范仓库人员的日常工作行为，对有效提高工作效率起到激励作用。

二、 适用范围

仓库的所用工作人员

三、 职责要求

（一）、工作要求：

1、严格履行出、入库手续，对无效凭单或审批手续不健全的出、入库作业请求有权拒绝办理，并及时向上级反映。

2、妥善保管出入库凭单和有关报表、帐簿，不可丢失；做好__。

3、仓管员调动工作时，一定要办理交接手续，只有当交接手续办妥之后，才能离开工作岗位。移交中的未了事宜及有关凭单，要列出清单写明情况，双方签字，各执一份。

4、做好仓库的安全、防火和卫生工作，确保仓库和物资安全完整，库容整洁，通道畅通。

5、做好仓库所使用的工具、设备设施的维护与管理工作。

6、上班检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。下班检查门窗是否已锁好及是否存在其他不安全隐患。易燃、易爆物品或其他特殊物资是否单独存储、妥善保管。

7、严禁在仓库内吸烟、动用明火。严禁未经财务主管人员同意随意涂改账目、抽换帐页。严禁在仓库堆放杂物。

（二）、日常管理

1、合理设置各类物资的账簿。严格按有关管理规程进行日常操作，对当日发生的业务必须及时处理，确保物料进出及结存数据正确无误。

2、会同督促所需物资部门填制申购单，及时采购所需物资，使库存物资供应充足及时，不延误工作为准。物资到达时，首先将申购单及原始单据核对是否相符（数量、规格、质量要求是否相符）。其次再与原始单据和实物核对，验收无误后，填制收料单。

3、做好各类物资的日常核查工作定期盘点。库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如发现物料失少或因质量上的问题（如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等）须报废处理的，必须填写专门报告上级主管审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

4、按物资的不同类别、性能、特点和用途分类分区摆放，物资摆放整齐、库容干净整齐。

5、定期进行各类存货整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，上报主管及时加以处理。

6、根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件货物摆放合理有序，保证货物的进出和盘存方便。对于易燃、易爆、剧毒等货物，应跟其他货物区分管理，并在该区标示警示标语。

7、保管员必须24小时在岗，有事请假，必须有人顶岗。吃住在库，保证物资材料出入库正常运行。

8、保管员设置两套账，即手工记账和电脑录入相结合，每日终时，根据收料单、领料单记账，核对库存是否一致，紧密配合会计，核对单据，做到帐物相符。

9、每月最后一天下午6时为结账时，将当月发生的物资材料出入库单据汇总，打印工程物资明细表两份，一份交会计，一份自行保存。

10、仓库内严禁烟火，离岗时锁好门窗，做好防火防盗。

（三）、入库管理

1、仓库管理员必须凭送货单办理入库手续，杜绝只见单据不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待入库物料处理放在待入库区域内，不得与已入库物资混合放置。

3、因工地急需使用而在当地采购但未入库的原材料或物料，必须补办入库手续。

4、已办理入库手续的物资，必须及时分类整理上架，严禁随意堆放。

（四）、物料及产品出库管理

1、物资出库凭证为领料单（以主管签名为准，无签名不准领料，特殊情况主管应电话告知仓管员）方可办量出库，任何人不办理领料手续不得以任何名义从仓库拿走物资。生产工人领料按工艺卡上的数量核发，注明领料人。

2、领用工具须要办理登记手续（如：角磨机，剪刀，卷尺等），使用人有义务爱惜公司财物，如发现有故意损坏或遗失等情况，直接追究领用人的经济责任；劳保用品及低值耗材遵循“以旧换新”的原则发放（如手套、口罩等）；劳保用品按月定额供应给个人，如须超额领用须经厂部领导批准，才能重新申领。仓管负责监督旧物的回收情况，必要时须在相关登记簿上登记注明。

3、涉及夜间及特殊情况领取物品，可由厂长到仓库借用簿上签字，并于次日上午及时补单。

4、外出工地领料，须见单发料。工地余料须由领队盘点入库，仓库人员作好退料登记（须注明：退料工地名称，退料时间，领队签名）。

5、公司产品的出库，应统一由仓管员根据业务负责人提供有领导签署意见的合同或相关资料，以此为依据填开出仓单须经厂长签字后发货；门卫值班人员须认真核对产品出仓手续是否齐全确认签字后才可放行，出仓单一式三份，一份办公室留存，一份交仓库留存，一份门卫留存备查。

（五）、外出作业工具出库管理

1、电动工具、五金工具、计量工具等工具类物资需要带到现场作业使用的，一律办理出库登记手续方可出厂，并且在外出作业完毕后及时退还仓库并办理入库手续。

2、班组所需工具统一由班组长负责借用，安装队所需工具统一由队长负责借用，其他人员不允许以个人名义借用工具。

3、借用时，借用人要检查工具的完好性，借用时工具已存在缺陷的，办理登记时要注明情况。

4、仓库保管员必须建立完善的工具借用台账。对非限时借用，由班组负责保管的工具，定期须核查对账一次；对限时借用的工具，须及时核查退还情况，借用时间到期但借用人须继续借用的，要办理续借登记。

5、对于有问题暂时无法使用的工具，仓库保管员应及时告知厂长进行维修，保持工具的完好。

6、工具丢失的，由借用人作书面说明，未做书面说明或经调查属借用人未尽保管责任造成丢失的，按公司相关制度对相关责任人予以处罚。

（六）、外出加工管理

1、对于本厂的部件需要外出加工的，厂长须通知仓管员做好详细的出厂登记，比如：名称、规格、数量、用途等。

2、部件加工完毕入厂时，须有仓管员确认并登记注销该部件出厂的记录。

（七）、工具报废处理

1、仓库保管员定期对拟需要作报废处理的工具按电动工具、五金工具和计量工具分别整理填制《年月工具报废处理清单》，交上级审批后方可作报废处理。

2、经审批作报废处理的工具，由财务部作销账处理。

3、严禁未经办理审批手续，仓库管理员私自对工具作报废或销账处理。

（八）、废旧物质处理

以旧换新入库的用品备件、劳保用品等废旧物质，五金仓库进行整理归类，经有关领导同意变卖的，由部门主管负责落实变卖工作，并将单据收回财务部。

（九）、其他规定

1、仓管员有检查和监督车间工具使用情况的义务和责任，如发现员工对磨片、口罩、钻头、手套等工具或劳保用品存在乱丢乱放等不爱惜行为，第一次给予口头警告，第二次停止对使用人发放工具或劳保用品，重者给予处罚。

2、有个人工具卡的，工具由自己保管，离职前交回仓库。如有损坏须维修完好再归还，遗失的照价赔偿。

3、仓管员对于员工交回有损坏的工具，有权利询问损坏原因等情况，领用人有义务向仓管员解释清楚，不可有抵触情绪或使用粗言秽语。

4、非仓库人员不能无故长时间在仓库逗留，以免影响仓管员的正常工作。

公司仓库管理制度 篇二

一、目的

通过制定仓库作业规定及奖惩制度，指导和规范仓库人员日常作业行为，通过奖惩的措施起到激励和考核人员的作用。

二、范围

仓库工作人员

三、职责

仓库管理员负责物料的收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作；

仓库协调员负责物料装卸、搬运、包装等工作；

采购部和仓管部共同负责废弃物品处理工作；

仓管部对物料的检验和不良品处置方式的确定；

四、验收及保管

1、物资的验收入库仓库管理制度

1.1 物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

1.2 对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

1.3 库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

- a) 未经总经理或部门主管批准的采购。
- b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。
- c) 与要求不符合的采购物资。

1.4 因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

2、物资保管仓库管理制度

2.1 物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四定位”。

- a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。
- b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。
- c) 四定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.2 仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现数量有误差须及时找出原因并更正。

2.3 库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

3、物资的领发仓库管理制度

3.1 库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

3.2 库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。

3.3领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

3.4任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

3.5以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

4、物资退库仓库管理制度

4.1由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

4.2废品物资退库，库管员根据"废品损失报告单"进行查验后，入库并做好记录和标识。

五、规定

1、仓储管理规定

1.1仓库主要的作业主要分为入库，出库，保管三大部分。

1.1.1入库你要按照送货单上的数目将材料清点清楚，发现有异常情况必须向你的主管汇报，得到指示意见后遵照执行就好了，进质检人员检验合格后，就办理入库手续，开具入库单，登记进销存帐或录入ERP系统。

1.1.2出库

对于生产部门领料的话根据BOM表（或生产计划部门审核通过领料单据）照单发料，然后登记进销存帐或录入ERP系统。

对于发货的话按照财务开出的送货单或经其审核的出库单发货登记进销存帐或录入ERP系统。

把你每月进销存整理好，交给财务，他们要做帐及成本核算。

1.1.3保管

合理安排你的仓库库容，给每种物料贴上明确的标签，，做到先进先出，了解采取合理的保护措施，防止物资因各种原因受到损坏。定期盘点一下你的仓库，检查一下帐物是否相符，如果不是，就要查找原因（收发错误，合理损耗等等），做一张盘点盈亏汇总表，汇报给上级，更改账面数字，以做到帐卡物相符。

以上是本人的工作经验，不过由于行业的不同，各个行业的仓管的工作内容可能会有所不同，但工作的整体思路是一样的。

1.2物料收货及入库

1.2.1需严格按照"仓库收货单据作业管理流程"中有关"收货确认单"的流程进行作业。

1.2.2采购将“送货”给到仓库后，仓库人员需要将货物放到仓库内部，不允许放在仓库外，尤其不能隔夜放在仓库外，下班后必须将货物检查放在仓库内部。

1.2.3收货时需要求采购人员给到“送货单”，没有时需要追查，直到拿到单据为止，并填写入库单。仓库人员负追查和保管单据的责任。

1.2.4所有产品入库确认必须仓库人员和采购共同确认。新产品尤其需要共同确认。新产品需要仔细核对物料的产品描述，以避免出错。

1.2.5仓库与采购共同确认入库单物料数量时，如发现如送货总单上的数量不符，应找相应采购签字确认，由采购联络处理数量问题。

1.2.6物料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放物料，不得在规划的区域外摆放物料，特殊情况需要在2小时内进行整理归位。

1.2.7原则上当天收货的物料需要当天处理完毕。不测试的当天安排点数，进行“入库单”入库信息的统计，点数入库。

1.2.8生产技术部测试借料必须登记借料数量及规格产品名称、且需要注明该物料是采购的入库物料还是库存物料，以便后续确认累计入库数量。测试检验完成后归还仓库需要点数确认，且需要将良品和不良品进行区分放在指定区域。

1.2.9仓库入库人员必须严格按照规定对每一个入库单入库物料进行数量确认，即是确认登帐入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因到底和解决完成。（有借料的需要见到产品借用单据，测试坏的需要补单且不能登帐入库，如登帐入库需要开“退货厂通知单”扣除等同入库数量）。

1.2.10入库物料需要摆放至指定储位。

1.2.11“收货确认单”需要按流程要求先给仓库入库人员确认登记再给到仓库主管签字后才能给到采购。

1.3物料出库（出库领料）

1.3.1需严格按照“物料领用表”来发物料，并填写“出库单”“借用单”进行作业。

1.3.2包装组给到的出库单无特殊原因当天必须全部完成取货、包装。

1.3.3取货时注意不要堆积过高损坏产品。取完货后将推车放在出货组指定位置。

1.3.4“出库单”发完货后需要及时将物料给到使用部门，并要求其签名确认。

1.3.5内部领料需要部门主管签字，部门经理签字方可发货。

1.4工具借用

1.4.1需严格按照“工具领用表”来发工具，并填写“借用单”进行作业。

1.4.2“借用单”上特别需要注明工具产品名称及规格，以便于后续识别进行工具入库作业。

1.5工具归还

1.5.1已办理归还的可以装订存档，未归还的不予装订，需要对当事人进行追查，直到归还工具或开具相关单据作归还手续。

1.5.2工具归还时仓库办理人均需要签名确认，借用人未签名的不予办理借用。

1.6物料及工具报废

1.6.1需按照“工具及材料报废比表”进行作业。

1.6.2发现库存物料及工具不良时需要及时处理或报告上级处理。

1.6.3需要严格区分开库存物料报废部分、采购入库来料不良不能退回报废部分、客户退回不良报废部分并分别保管和做标示。

1.7退货物料处理

1.7.1需按照有关“退货通知单”的进行作业。

1.7.2采购来料不良物料需要及时给采购部门处理并要求其签字，可以暂放仓库。

1.7.3不良物料不允许给采购办理借料以充不良数量。

1.8仓库卫生、安全管理

1.8.1每天根据卫生值日表对负责区域内进行清洁整理工作，清理掉不要不用和坏的东西，将需要使用的物料和设备按指定区域进行整理达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求。

1.8.2卫生工作可以在空余时间和每天上午下班和下午下班前进行。

1.8.3部门将根据工作结果进行评分，作为奖金的依据。

1.8.4考量物料区域摆放是否合理，并做合理摆放和规划。

1.8.5安全

1.8.5.1每天下班后由仓库管理员检查门窗是否关闭，按仓库“十二防”安全原则检查货物，异常情况及时处理和报告。

1.8.5.2门禁管理：非仓库人员谢绝进入仓库，如有需要进入必须予以登记方可进入。

1.8.5.3仓库内严禁吸烟和禁止明火，发现一例立即报告上级处理。

1.8.5.4高空作业需要使用作业车，并注意安全。

1.8.5.5保障疏散通道、安全出口畅通，以保证人员安全。

1.9物料管理（异常处理及呆滞物料处理）

1.9.1物料品质维护：在物料收货、点数、借料、摆放、入库、归位、储存的过程中，遵循仓库“十二防”安全原则，防止物料损坏，有异常品质问题进行反馈处理。

1.9.2发现物料异常信息，如储位不对、帐物不符、品质问题需要及时反馈处理。

1.9.3每月对库存物料进行呆滞分析和召开会议进行处理，根据处理结果对物料进行分别管理。

1.9.4保持物料的正确标示和定期检查，由仓库管理责任人负责。对标示错误的需要追查相关责任。

1.10单据、卡、帐务管理

1.10.1仓库所有单据的登帐方式和要求当天按时完成。

1.10.2需要给到财务的单据电子档和手工单据一起给到财务。

1.10.3每月的单据登帐人员需要保管好。上月仓库所有单据统一由指定责任人进行分类保管。遗失需要追查相关责任。

1.10.4仓库对贵重物料卡帐登记，由指定人员管理。

1.11盘点管理

1.11.1盘点时作业人员根据“盘点内部安排”文件进行相关作业。

1.11.2盘点过程中发现异常问题及时反馈处理。

1.11.3盘点时需要尽量保证盘点数量的准确性和公正性，弄虚作假，虚报数据，盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘，书写数据潦草、错误，丢失盘点表，随意换岗等，不按盘点作业流程作业等需要根据情况追查相关责任。

1.11.5盘点初盘、复盘责任人均需要签名确认以对结果负责。

1.12帐物不符处理

1.12.1库存物料发现帐物不符时需要查明原因，查明原因后根据责任轻重进行处理。

2、包装管理规定

2.1仓库管理员根据出库单上数据取货、发货并确认。包装前由仓库协调员及使用部门相关人员再次检查确认。

2.1.1无特殊情况当天的使用数据必须当天生成出库单给到仓库管理员安排取货并发货

2.2包装前物料确认

2.2.1使用部门相关负责人需要按要求在物料进行包装前检查物料是否有取货错误及其他错误并确认签字方可出库。

2.2.2有取货错误的根据工作繁忙的程度需要查核取货错误的原因和责任人。

3、仓库工作作风及态度

3.1仓库工作人员应该培养良好的工作习惯和工作作风，形成良好的工作态度。

3.2仓库工作人员倡导细心（严谨）、负责、诚实、团结互勉的工作态度和作风。

4、其他

4.1下达的工作任务无特殊原因需要在规定时间内完成，且保证工作品质。

4.2仓库每日根据“仓库工作品质统计表”对各组进行评比并进行工作指导和总结。

4.3上班时间需要严格遵守公司劳动纪律，遵守作息时间，不得大声喧哗、玩闹、睡觉、长时间聊天、不应擅自离开岗位，不得以私人理由会客等。

4.4需要严格遵守公司的各项管理规定。

4.5仓库人员调动或离职前，首先必须办理账目及物料、设备、工具、仪器移交手续，要求逐项核对点收，如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及部门主管等人员必须签名确认。

4.6对于在工作中使用的办公设备、仪器、工具必须妥善保管，细心维护，如造成遗失或人为损坏，则按公司规定进行赔偿。

4.7仓库人员要保守公司秘密，爱护公司财产，发现异常问题及时反馈。

5、奖惩规定

5.1工作评估

5.1.1部门将定期根据“绩效考核表”对员工的表现和业绩进行评估，以便于：肯定员工的工作成果，鼓励员工继续为公司作出更大的贡献；

5.1.1.2检查工作表现是否符合岗位的要求；

5.1.1.3衡量是否能按所制定的工作要求完成工作；

5.1.1.4工作评估将以一定方式与员工沟通，以鼓励员工与管理人员之间就工作的要求和工作成绩进行讨论和交流，以提高工作效率；

5.1.1.5创造互相理解的气氛，以鼓励员工团结一心地工作，以实现公司的经营宗旨及经营目标。

5.1.2对未达到工作表现要求的员工，公司将视该员工不能正常工作，并对其提供进一步的培训或调整岗位。

5.2奖惩级别

5.2.1奖励

5.2.1.1通报表扬：对于日常工作表现优良按照仓库管理规定执行的给予记“书面表扬”，并予以通告。

5.2.1.2嘉奖：对于日常工作表现突出的按照仓库管理规定执行的给予记“表扬”，并予以通告，奖励20元。

5.2.1.3小功：对于在工作上有特殊贡献的给予记“小功”，并予以通告，奖励50元。

5.2.1.4大功：对于在工作上有特大贡献的按照仓库管理规定执行的给予“大功”，并予以通告，奖励100元。

5.2.2惩罚

5.2.2.1通报批评：对于日常工作表不好的不按照仓库管理规定执行的给予记“书面警告”处分，并予以通告，不予以罚款。

5.2.2.2警告：对于日常工作表现差的不按照仓库管理规定执行的给予记“警告”处分。并予以通告，罚款50元。

5.2.2.3小过：对于违反仓库管理规定且损害到公司利益的给予记“小过”处分，并予以通告，罚款100元。

5.2.2.4大过：对于严重违反仓库管理规定且损害到公司很大利益的给予记“大过”处分，并予以通告，罚款150元，数额巨大的根据公司财产损失的20%予以罚款，并提交公安机关追究法律责任。

5.3奖惩原则

5.3.1仓库奖惩规定本着公平、合理、公正、有效的原则进行处理，起到激励、惩罚、指导、纠正的作用。

5.4奖惩规定

5.4.1奖惩评估小组：由仓库主管、总经理组成奖惩评估小组，对责任事件进行评估。当评估小组人员为当事人时，由2名部门负责人代替评估。

5.4.2奖惩结果最终由评估小组确定，并告知行政部及沟通并予以执行。

公司仓库管理制度 篇三

为加强成本核算，提高本公司的基础管理工作水平，进一步规范物资和成品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本度：

一、仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、退回电机、返修电机应分别建账反映。

2、必须严格按MIS系统和仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入MIS系统，做到日清日结，确保MIS系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与MIS系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。铸件仓管员必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向事业部、财务部反映，以便及时调整。

4、各部门必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量，有条件单位逐步实行零库存；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送各事业部领导及财务人员，各事业部对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

二、入库管理

1、物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、一切原材料的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的，其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4、入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单（在当月票到的可不开），在收到发票后，冲销原货到票未到

收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回电机，必须由技术部相关人员填写退回电机处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，行政各部门只有经主管领导批字后方可领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品电机发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记卡片。

四、报表及其他管理

1、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、各事业部因客户需要，要求在外设立仓库的，必须报经股份公司主管领导批准后作为库存转移，并报财务部备案，其仓库管理纳入纳入所在事业部仓库管理；外设仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账，并将当月增减变动及月末结存情况编成报表，定期进行盘点清查，每月将各类报表在规定的时间内报送有关事业部及财务人员。

5、仓库现场管理工作必须严格按照ISO9000标准及各部门的具体规定执行。

看过公司仓库管理制度范本的人还会看：

以上内容就是t7t8美文网为您提供的3篇《公司仓库管理制度范本》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载DOC格式的文档以便编辑使用。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](https://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发